

Verfahrensanweisung zur Arbeitszeitdokumentation

Die Dokumentation der Arbeitszeit erfolgt mit dem von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Dienstplanprogramm (derzeit: Dienstplan-Editor).

Die Eingabe in den Dienstplan wird durch den Arzt selbst oder den Arbeitszeitverantwortlichen zeitnah bzw. täglich vorgenommen.

Änderungen der Kürzel oder der monatlichen Stundenüberträge (z. B. nach Auszahlung von Überstunden) bedürfen der Genehmigung durch die Verwaltung.

Nach Ablauf des Kalendermonats ist der Dienstplan auszudrucken, vom Arzt als sachlich richtig durch Unterschrift zu bestätigen, vom Arbeitsverantwortlichen gegen zu zeichnen und bis zum 5. des Folgemonats der Personalabteilung vorzulegen.

Anhand dieser Arbeitszeitdokumentation werden Bereitschafts- und Rufbereitschaftsdienste sowie Zeitzuschläge ausbezahlt und das Arbeitszeitkonto nach § 7 Abs. 7 TV-Ärzte/CLK geführt.